

### **Le Règlement de la Communauté éducative...**

L'objectif de ce règlement est de faciliter les relations entre tous les membres de la communauté éducative (élèves, parents, enseignants, personnels). Il contribue également à faire vivre des valeurs de respect des personnes et des biens, à enraciner en chacun les exigences de la vie collective pour laquelle il n'y a pas de droits sans obligations ni de liberté sans responsabilité. Il s'inscrit dans un esprit de coéducation où prévaut un dialogue constructif entre les parents (ou les responsables légaux), premiers responsables de l'éducation de leurs enfants, et les enseignants, professionnels de l'éducation, à qui les enfants sont confiés.

Les parents sont associés à la vie de l'établissement par l'intermédiaire de l'Association de Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre (APEL) qui choisit parmi ses adhérents les représentants aux différents conseils et commissions : Conseil d'Établissement, parents correspondants de classe, conseil pastoral, autres commissions de travail mises en place.

### **...dans l'esprit du Projet d'établissement.**

Le Lycée Jeanne d'Arc est un établissement catholique d'enseignement, sous tutelle diocésaine, ouvert à tous les jeunes qui souhaitent vivre en vérité le projet d'établissement. C'est pour cette raison que l'inscription est subordonnée à une rencontre avec la Cheffe d'Établissement ou l'un de ses adjoints, et à l'acceptation par ceux-ci de la candidature de l'élève.

### **Le Lycée Jeanne d'Arc souhaite poursuivre trois missions :**

La première est de remplir pleinement sa mission scolaire en donnant aux jeunes un enseignement adapté à la formation qu'ils suivent, en les accompagnant au mieux aux examens qu'ils préparent, en leur donnant des ~~bas~~ bases solides pour une poursuite d'études et une insertion dans la vie active. Il s'appuie pour se faire sur le contrat d'association avec l'Etat et sur les enseignants que ce dernier nomme en son sein.

La seconde est de donner aux jeunes un épanouissement humain enraciné dans les valeurs de l'Évangile. Les valeurs liées au « vivre ensemble », au fait de faire communauté, au service des autres, à la fraternité et à la solidarité prévalent au sein de Jeanne d'Arc.

Enfin, il se donne pour troisième mission d'engager les jeunes sur la voie de l'intériorité et du développement de leur spiritualité, préalables incontournables à la capacité d'effectuer en toute vérité et en toute liberté les choix de vie auxquels ils sont appelés.

Vivre ensemble, devenir responsable et donner du sens à sa vie sont les maîtres mots de notre projet.

### ***Vivre Ensemble***

Le respect est vécu au sein du Lycée Jeanne d'Arc comme une valeur essentielle du développement harmonieux de la vie en collectivité et comme un point d'ancrage indispensable pour donner des références fortes aux jeunes. Chacun y est appelé à changer de regard pour accueillir l'autre dans sa singularité et son altérité.

Le respect des autres élèves et de tous les personnels, la politesse, le respect de l'environnement et du matériel qui est mis à leur disposition sont des obligations qui incombent à chacun.

**Tout membre de la communauté éducative est tenu de respecter le présent règlement ; tout personnel est tenu de le faire respecter.**

**Chaque parent a une mission d'éducation mais aussi de soutien des équipes pédagogiques. À ce titre, il facilitera l'application du présent règlement en l'imposant à son enfant et à lui-même pour les parties le concernant. Cette manière concrète de vivre le projet éducatif est la meilleure garantie pour que l'enfant puisse vivre en vérité sa scolarité au Lycée.**

### ARTICLE 1 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

#### 1.1. Les horaires

Le lycée est ouvert de 8h00 à 18h00 du lundi au vendredi, et de 8h00 à 15h30 le mercredi. Ces horaires peuvent être élargis pour permettre la tenue de réunions ou de manifestations.

Les cours sont dispensés de 8h30 à 17h35 du lundi au vendredi, et de 8h30 à 12h25 le mercredi. Le mercredi après-midi le lycée est ouvert pour les cours optionnels et l'association sportive. **Le lycée fonctionne sans sonnerie.** A chaque élève, comme en entreprise, d'arriver à l'heure. L'heure de référence sera celle des pendules du lycée qui seront synchronisées sur l'heure des téléphones portables. Les cours sont répartis selon les séquences suivantes.

MATIN	APRES-MIDI
8h30 : début du 1 <sup>er</sup> cours	12h30 : début du 1 <sup>er</sup> cours
9h25 : début du 2 <sup>ème</sup> cours	13h25 - 13h40 : récréation
10h20-10h35: récréation	13h40 : début du 2 <sup>ème</sup> cours
10h35 : début du 3 <sup>ème</sup> cours	14h35 : début du 3 <sup>ème</sup> cours
11h30 : début du 4 <sup>ème</sup> cours	15h30 - 15h45 : récréation
12h25 : fin du dernier cours	15h45 : début 4 <sup>ème</sup> cours
	16h40 : début du 5 <sup>ème</sup> cours
	17h35 : fin du dernier cours

#### 1.2. L'accès au lycée

**Les entrées :** Le lycée compte deux entrées, l'entrée principale située 95 rue du Lycée et, l'entrée réservée aux transports scolaires, située rue Belle Ferme.

En journée les entrées et sorties du « Bâtiment Lycée » doivent se faire obligatoirement par la porte principale. Les matins entre 8h00 et 8h30 et les soirs entre 17h35 et 17h50 les élèves usagers des transports scolaires entrent et sortent par les portes du Hall central. Les élèves piétons peuvent emprunter le même itinéraire sur les horaires des bus scolaires pour accéder à l'établissement ou le quitter.

Il est impératif de badger à chaque passage. En cas d'oubli de badge l'élève doit s'identifier auprès du personnel d'accueil.

Les portes de sécurité à l'extrémité des couloirs ne doivent être utilisées qu'en cas d'évacuation.

**Le stationnement :** Le parking côté Alpes et le parking intérieur côté Jura sont exclusivement réservés aux personnels de l'Institution. De même, les places signalées « visiteurs » sont exclusivement réservées aux personnes extérieures à l'établissement ayant un RDV avec un membre de l'Institution. De ce fait, il est strictement interdit aux élèves de se garer sur l'un de ces stationnements. Il sera automatiquement demandé aux élèves ne respectant pas cette règle d'aller se garer à un autre endroit. Le refus de déplacer le véhicule entraînera une sanction.

Les élèves qui utilisent leur véhicule doivent stationner sur le parking extérieur, rue Belle Ferme. Les élèves utilisant ce parking doivent s'être identifiés à l'accueil en amont et y avoir récupéré un macaron. Il est interdit de stationner devant le portail afin de ne pas empêcher la circulation des véhicules de service.

Un espace est prévu pour le stationnement des deux roues à l'intérieur de l'enceinte du lycée. Il appartient aux élèves d'assurer la sécurité de leurs deux roues. Les deux roues motorisées sont stationnées à gauche avant la barrière du parking enseignants. Les vélos et trottinettes sont garés dans le local prévu à cet effet. Les élèves qui souhaitent garer leur vélo ou leur trottinette dans le local doivent faire configurer leur carte d'accès à l'accueil à la rentrée.

**Les transports scolaires :** En cas de dysfonctionnement, il est demandé aux parents ou aux élèves du lycée de contacter directement l'Antenne Régionale des Transports interurbains et scolaires de l'Ain au 04.26.73.33.50 ou [transports01@auvergnerhonealpes.fr](mailto:transports01@auvergnerhonealpes.fr)

**La sécurité :** L'accès dans l'enceinte du lycée est interdit à toute personne étrangère à l'établissement, sauf autorisation de la Cheffe d'Établissement ou de l'un de ses représentants.

### **1.3. La communication entre les élèves, la famille et le lycée**

Les familles : Sur l'année, deux temps de rencontre sont organisés par l'établissement. La réunion de rentrée début septembre et une rencontre parents-professeurs dans le courant de l'année. A la demande des familles ou des équipes des rendez-vous plus personnalisés peuvent être organisés en fonction des besoins et des problématiques.

Pour le reste, toute communication se fait par l'intermédiaire d'Ecole Directe. Les familles recevront en début d'année scolaire un code confidentiel qui leur permettra de suivre la scolarité de leur enfant à partir du logiciel Ecole Directe (notes, absences, retards et sanctions, modification de l'emploi du temps). Ce code est valable pour toute la scolarité de l'élève au sein de l'institution.

Les élèves : De la même façon, les nouveaux élèves recevront en début d'année scolaire un code confidentiel pour accéder à Ecole Directe. Les élèves sont tenus de s'y connecter quotidiennement pour prendre connaissance, entre autres, de leurs messages, du travail à faire, des modifications d'emploi du temps... Il est de leur responsabilité de se tenir informés des événements liés à leur scolarité.

### **1.4. Organisation Vie Scolaire :**

#### **Les régimes des entrées et des sorties**

Les entrées et les sorties de l'établissement s'appuient sur l'emploi du temps donné en début d'année ou modifié ponctuellement. Les modifications d'emploi du temps sont mises à jour sur l'emploi du temps d'Ecole Directe.

Nous distinguons deux régimes définis en fonction du niveau de l'élève.

Le régime libre : L'élève est libre d'entrer et de sortir de l'établissement lorsqu'il n'a pas cours. Ce régime concerne les élèves de CAP, seconde, première et terminale. En cas d'absence d'un enseignant, les emplois du temps ne seront modifiés qu'à partir du début d'après-midi. Les élèves de 2ndes et CAP 1<sup>ère</sup> année restent dans l'établissement en cas d'absence d'enseignant le matin.

Le régime strict : L'élève est présent au lycée de la première heure de cours à la dernière heure de cours inscrite à l'emploi du temps de la journée pour les élèves demi-pensionnaire et de la demi-journée pour les élèves externes. Ce régime concerne les élèves de 3PM.

Autorisation exceptionnelle (uniquement pour les élèves de 3PM) : Si le représentant légal d'un élève inscrit sous le régime strict souhaite l'autoriser exceptionnellement à quitter le lycée plus tôt ou à y entrer plus tard du fait d'une modification ponctuelle de l'emploi du temps, il devra soit transmettre à la vie scolaire une autorisation écrite la veille au soir ou au plus tard en début de matinée (papier libre ou mail), soit venir le chercher et signer une décharge auprès de l'accueil (uniquement pour les sorties anticipées). L'appel téléphonique seul n'est recevable pour aucune sortie anticipée.

#### **L'assiduité et la ponctualité**

Tous les élèves sont soumis à l'obligation d'assiduité et de ponctualité. Rappel : les dates du calendrier scolaire sont à respecter.

#### **Les absences :**

- Pour toute absence prévisible, la famille est tenue de demander par écrit et au préalable à la Vie scolaire une autorisation d'absence.
- En cas d'absence imprévisible, la famille en informe le plus rapidement possible la Vie Scolaire de préférence par mail via votre compte Ecole Directe dans l'onglet Professeur sous le nom VIESCOLAIRE ou par téléphone 04 50 28 92 82. L'élève, à son retour ne peut être admis que muni d'un justificatif des parents spécifiant le motif et la durée de celle-ci (papier libre ou mail : via votre compte Ecole Directe). La présentation d'un écrit ne prévaut pas sur la recevabilité du motif. Si l'absence n'a pas été annoncée, un avis d'absence est adressé aux familles par SMS et/ou par courrier. A défaut d'être justifiée par un écrit, une absence est classée alors comme injustifiée et comptabilisée comme telle.

**Les retards** : Les retards nuisent à la scolarité de l'élève et perturbent les cours. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard du professeur et des autres élèves de la classe. Elle constitue également une préparation à la vie citoyenne et professionnelle.

L'élève en retard doit automatiquement passer par le bureau de la vie scolaire avant d'entrer en classe. Au-delà de 10 minutes de retard sans motif recevable, l'élève ne sera pas accepté en cours et sera considéré absent. En revanche, il devra obligatoirement être présent en vie scolaire. Un motif récurrent donnera lieu à un point avec la responsable de vie scolaire.

### **1.5. L'espace repos**

L'espace repos se situe à l'accueil. Pendant les heures de cours, l'élève doit avoir l'accord de son enseignant pour s'y rendre et doit être accompagné par un autre élève. Il sera pris en charge par une personne habilitée à procurer les premières urgences. En aucun cas l'élève malade n'est autorisé à quitter l'établissement seul, les représentants légaux ou une personne désignée par ces derniers doivent se présenter à l'accueil et signer une décharge.

### **1.6. L'EPS**

Tous les élèves doivent avoir une tenue adaptée et réservée à la pratique de l'éducation physique et sportive.

**Les déplacements** : Les déplacements vers les installations sportives du Collège et/ou la Halle Perdtemps **s'effectuent en autonomie, tout comme le retour au lycée**, ceci afin d'optimiser le temps de pratique. Ci-dessous les horaires de cours en fonction des lieux. Votre enfant devra être présent sur le site en question à l'heure indiquée dans le tableau. Dans le cas contraire, il sera noté absent ou en retard.

Pour la Halle Perdtemps Horaires de présence de l'élèves sous la responsabilité de l'enseignant	Pour les installations du collège Horaires de présence de l'élèves sous la responsabilité de l'enseignant
8h50-10h05	8h30-10h10
10h50-12h10	10h35-12h15
13h50-15h15	13h40-15h20
15h55-17h10	15h45-17h25

**L'inaptitude à la pratique de l'EPS** : Tout élève présentant une inaptitude à la pratique de l'EPS doit présenter à son enseignant soit un écrit de son représentant légal (uniquement pour une inaptitude ponctuelle) soit un certificat médical de son médecin.

Seul l'enseignant d'EPS a autorité pour dispenser l'élève d'être présent à son cours. Dans un tel cas, l'élève est obligatoirement présent en vie scolaire. Sur demande écrite du représentant légal et en fonction de la durée de l'inaptitude et des résultats scolaires de l'élève, la responsable vie scolaire donnera ou non son accord pour lever l'obligation de présence en vie scolaire.

### **1.7. Les entraînements aux épreuves d'examen et les rattrapages de DS**

Pour des questions organisationnelles, certaines épreuves d'examens « bacs blancs » pourront avoir lieu les mercredis après-midi. De même, certains rattrapages de DS pourront se dérouler les mercredis après-midi.

### **1.8. L'utilisation des locaux**

La chapelle : Elle est située au 1<sup>er</sup> étage du Lycée. Tout élève qui souhaite venir s'y recueillir, méditer ou prier peut demander à un éducateur de vie scolaire ou à la responsable de la pastorale de la lui ouvrir. Il convient de ne jamais oublier le respect que l'on doit à **ce lieu de culte catholique**, quelles que soient ses croyances. Toute attitude différente serait considérée comme une opposition au projet éducatif de l'Institution.

Les salles d'étude : L'élève qui le souhaite peut librement / **en autonomie** se rendre en salle d'étude pour réaliser un travail scolaire.

Le foyer des élèves : Différents jeux sont disponibles ; aux élèves de les maintenir en bon état dans le respect de tous (cf règlement du foyer).

L'ascenseur : L'usage de l'ascenseur est exclusivement réservé à certains personnels, aux personnes à mobilité réduite et aux personnes nommément désignées par la vie scolaire. La clé de l'ascenseur est à demander auprès de la responsable vie scolaire en échange d'une caution de 25 euros qui peut être réglée sur Ecole Directe.

La salle des professeurs : Elle est strictement réservée aux professeurs et aux personnels de l'établissement.

### **1.9. Les manuels scolaires**

Le Pass'Régiion permet d'obtenir gratuitement les manuels scolaires. En conséquence, les manuels scolaires seront remis en début d'année uniquement aux élèves ayant leur Pass'Régiion validé.

### **1.10. Le CDI**

Le règlement intérieur du CDI se trouve dans les documents Ecole Directe des élèves et des parents.

### **1.11. Le service de restauration**

Un service annexe de restauration est ouvert au lycée pour les élèves du lundi midi au vendredi midi. En conséquence, aucun élève ne peut introduire de la nourriture extérieure dans l'établissement et dans la salle de restauration sans autorisation de la responsable vie scolaire (PAI). Il n'est pas possible de se faire livrer de la nourriture au lycée.

Les horaires : Le restaurant scolaire est ouvert de 11h30 à 13h40. Chaque élève dispose d'une heure de pause méridienne.

Le statut (externe / demi-pensionnaire) : Il est choisi par les familles lors de l'inscription. Le changement de statut peut être envisagé à chaque nouveau trimestre. **En conséquence, tout trimestre commencé est dû.** (cf les conditions générales).

L'accès : Afin de pouvoir vérifier la présence des élèves sur le temps méridien, chaque élève est tenu de présenter son badge en entrant au restaurant scolaire.

La désinscription : Afin de lutter contre le gaspillage alimentaire, le représentant légal doit, pour toute absence prévisible sur le temps méridien, désinscrire son enfant de la demi-pension. La désinscription se fait sur le compte parent d'Ecole Directe : profil élève – onglet réservation. La désinscription n'entraîne pas le remboursement du repas. L'oubli répété de désinscription entraînera une sanction.

L'inscription : Les élèves qui souhaitent manger ponctuellement au restaurant scolaire peuvent le faire à condition de s'inscrire en amont. L'inscription se fait de la même façon sur le compte parent d'Ecole Directe : profil élève – onglet réservation. L'inscription sera facturée hors forfait.

### **1.12. Charte d'utilisation du réseau pédagogique et d'internet**

Généralités : La fourniture de services liés aux technologies de l'information et de la communication ne peut répondre qu'à un objectif pédagogique et éducatif. Tous les élèves inscrits peuvent bénéficier d'un accès aux ressources et services multimédias de l'établissement après acceptation de cette Charte.

#### L'établissement s'engage à :

- Préparer les élèves, les conseiller et les assister dans leur utilisation des services proposés, afin de les protéger.
- Préparer les élèves et à faire passer les différents niveaux du PIX (*fin de 3PM, fin de CAP2, fin de Lycée Général et Lycée Professionnel*)

Les administrateurs de réseaux peuvent, pour des raisons techniques mais aussi juridiques, être amenés à analyser et contrôler l'utilisation des services. Ils se réservent, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.

L'établissement s'efforce de maintenir les services accessibles en permanence, mais peut interrompre l'accès pour toutes raisons, notamment techniques, sans pouvoir être tenu pour responsable des conséquences de ces interruptions.

#### L'élève s'engage à :

- Respecter la législation en vigueur, et l'établissement est tenu d'en faire cesser toute violation.
- Ne pas perturber volontairement le fonctionnement des services, et notamment à ne pas utiliser de programmes destinés à contourner la sécurité, ne pas introduire de programmes nuisibles (virus ou autres), ne pas modifier la configuration des machines, ne pas télécharger de fichiers quelle qu'en soit la nature (mp3, jeux, utilitaires, etc.).
- N'effectuer aucune copie illicite de logiciels commerciaux.
- Ne pas consulter de sites incitant à la violence, au racisme, à des pratiques douteuses ou illicites (sectes, drogues, piratages...), à caractère pornographique, ne respectant pas la législation en vigueur et la personne humaine.

Accès internet : L'accès aux ressources du Web a pour objet exclusif des recherches dans le cadre d'activités pédagogiques et éducatives. Les élèves ne peuvent mener ces recherches qu'en présence d'un adulte responsable. Aucun système de filtrage n'étant parfait, l'établissement ne peut être tenu responsable de la non-validité des documents consultés. L'établissement se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs pédagogiques et éducatifs.

#### Messaagerie : L'utilisateur s'engage à :

- N'utiliser que l'adresse de messagerie donnée par l'Institution
- N'utiliser ni forum, ni « chat »
- Ne pas consulter sa boîte aux lettres et à ne pas lire ses mails personnels pendant le temps scolaire
- N'utiliser le service, et notamment les listes d'adresses que pour un objectif pédagogique et éducatif. Il s'engage en particulier à ne pas stocker, émettre ou faire suivre des documents à caractère violent, pornographique, diffamatoire ou injurieux. Il s'engage à ne pas procéder à du harcèlement.

Publication de pages Web : Lors de la mise en place de pages Web sur un site d'établissement, ??? les rédacteurs doivent garder à l'esprit que sont interdits et pénalement sanctionnés :

- Le non-respect des droits de la personne
- La publication de photographies sans avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne représentée ou de son représentant légal si elle est mineure
- Le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques et du principe de neutralité du service public
- Le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique
- Le non-respect de la loi informatique et libertés

ENT : Chaque élève reçoit par l'intermédiaire de l'Institution un identifiant, un mot de passe qui lui seront strictement personnels et confidentiels. Il sera interdit à tout élève de communiquer ce mot de passe. Ce mot de passe lui permettra d'avoir accès à son dossier pédagogique et éducatif personnel depuis n'importe quel poste de travail. Ce droit d'accès est temporaire et est supprimé dès que l'utilisateur ne fait plus partie de l'établissement. L'élève ne doit pas masquer son identité sur le réseau local ou usurper l'identité d'autrui en s'appropriant le mot de passe d'un autre élève.

L'utilisateur ne doit pas effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté (impression de documents importants, stockage de documents lourds, encombrement des boîtes aux lettres électroniques...)

Un site Web consultable seulement en intranet est soumis aux mêmes règles que s'il était publié sur internet.

La charte ne se substituant pas au règlement intérieur de l'Institution, le non-respect des principes fondamentaux établis ou rappelés par ladite charte pourra donner lieu à une limitation ou une suppression de l'accès aux services et aux sanctions disciplinaires prévues dans le règlement intérieur de l'établissement. En fonction de l'utilisation faite par certains élèves au niveau de l'informatique, l'Institution se réserve le droit de faire un signalement auprès des autorités compétentes extérieures : inspection académique, gendarmerie...

Cette réglementation vaut aussi pour les téléphones portables.

### ARTICLE 2 – SANTE ET SECURITE

#### 2.1. Aménagement de la scolarité

Projet d'accueil individualisé : Le PAI est un document écrit qui précise les adaptations à apporter sur proposition médicale à la vie de l'élève. Le PAI doit être renouvelé à chaque rentrée scolaire. La famille est tenue de prendre contact avec la responsable vie scolaire pour sa mise en place.

Plan d'accompagnement personnalisé : Le PAP est un document écrit qui précise les aménagements à apporter à l'élève sur le plan pédagogique (1/3 temps, ordinateur, AVS...). Si l'élève a bénéficié d'aménagements pour le DNB, la famille est tenue de prendre contact avec le directeur adjoint du lycée général ou la directrice adjointe du lycée professionnel pour sa mise en place.

#### 2.2. Partenaires de l'institution sur les plans médicaux et sociaux

Pour un accompagnement psychologique : M. Brochu, psychologue de l'association DIRE, et Mme Bonnet, conseillère en relations affectives, ont des permanences dans l'établissement. Ne pas hésiter à s'en rapprocher si besoin. Le premier contact peut être fait par l'intermédiaire de la Responsable de Vie Scolaire si besoin.

Pour une présence sociale : Intervention des éducateurs de la prévention spécialisée de La Sauvegarde en fonction des besoins et des demandes (se rapprocher de la Responsable Vie Scolaire).

#### 2.3. Politique de santé publique

Substances psychoactives : L'introduction, la consommation et/ou le trafic dans l'établissement de produits stupéfiants et d'alcool sont strictement interdits. L'établissement travaille en étroite collaboration avec le référent Gendarmerie sur cette thématique.

Coin fumeur : Le décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif stipule qu'il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte des établissements scolaires que ce soit dans les bâtiments ou les espaces non couverts. En conséquence, un espace « coin fumeur » a été aménagé à la sortie du lycée côté voie verte, les élèves ne sont donc pas autorisés à fumer à un autre endroit que celui-ci. Cette interdiction s'applique à tout type de cigarette, tabac ou électronique. Ces dispositions couvrent toutes les activités scolaires et extrascolaires. Elles s'étendent sur tout le territoire de l'établissement.

Par respect pour l'environnement et pour la propreté des abords du Lycée, les cigarettes seront éteintes dans les cendriers aux entrées du parking du Lycée.

Alimentation : Pour des raisons d'hygiène, toute consommation alimentaire est interdite en dehors du restaurant scolaire.

### **2.4. Sécurité**

Identification : Un badge\* est remis en début d'année scolaire aux élèves pour leur permettre d'accéder à l'établissement et pour permettre leur identification. Tous les élèves sont tenus de présenter leur badge quotidiennement. Le badge reste personnel et **en aucun cas** il ne peut être utilisé par un autre élève.

Casier : Un casier avec cadenas et clé\* est attribué en début d'année scolaire aux élèves pour leur permettre de ranger leurs affaires. En conséquence, les sacs des élèves ne doivent pas rester dans les couloirs et/ou sur les casiers. Cette obligation comporte un double intérêt : prévenir les accidents liés à l'encombrement des couloirs et prévenir les actes délictueux comme le vol et la dégradation des biens. Tout changement de casier doit être vu en amont avec le service vie scolaire. Tous les élèves sont tenus d'avoir leur clé de casier.

*\*En cas de perte, la famille devra acheter un nouveau badge, un nouveau cadenas ou une nouvelle clé.*

Circulation : Lors des temps de cours, les élèves en pause ne sont pas autorisés à rester dans les couloirs de l'étage.

Objets dangereux : L'introduction dans l'établissement d'armes ou d'objets dangereux est strictement interdite.

Sécurité incendie : Chaque élève est tenu de connaître les consignes de sécurité affichées et de les observer strictement. Le matériel de lutte contre l'incendie doit être respecté. Il est placé sous la sauvegarde de chacun. Des exercices d'alerte sont effectués en cours d'année, chacun doit s'y plier.

Sécurité attentat et intrusion : Chaque élève est tenu de connaître les procédures mises en place dans le cadre du PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité). L'alerte est donnée avec une sonnerie différenciée de celle de l'alerte incendie. Des exercices d'alerte sont effectués en cours d'année, chacun doit s'y plier.

Objets connectés : Les enceintes, les consoles de jeux de type Switch et tous autres objets connectés ne sont pas tolérés dans l'établissement.

Le téléphone : le lundi sera une journée « sans téléphone » dans l'établissement. Cette initiative expérimentale travaillée en collaboration avec **le CVL** (conseil de vie lycéenne) vise à créer un nouvel espace de rencontre et d'échange pour les lycéens.

### **2.5. Situation sanitaire particulière**

En cas de situation sanitaire particulière, nous appliquons le protocole spécifique et variable en fonction de l'évolution de la situation sanitaire et des directives nationales qui en découlent.

## **ARTICLE 3 – DROITS DES ELEVES**

Les lycéens bénéficient de droits et de libertés. Ils sont garantis par la Convention internationale des droits de l'enfant, signée par la France le 26 janvier 1990, entre autres.

### **3.1. Les droits individuels**

Les lycéens ont droit au respect de l'intégrité physique, à la liberté de conscience et au respect du travail et de leurs des biens. Ils sont aussi libres d'exprimer leur opinion à l'intérieur des établissements scolaires, dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui.

### **3.2. Les droits collectifs**



Les lycéens bénéficient de droits collectifs, pour autant ces droits sont soumis à des réglementations.

Le droit de réunion : La demande d'autorisation de réunion devra être soumise, par écrit, 5 jours avant la date de réunion, au chef d'établissement. Le droit de réunion s'exerce en dehors des heures de cours prévues à l'emploi du temps des participants.

Le droit de publication : La Cheffe d'Établissement conserve un pouvoir essentiel d'appui, d'encouragement ou, à l'inverse, de mise en garde et reste responsable de toute publication impliquant le nom de l'institution.

Le droit d'association : Les lycéens majeurs peuvent créer des associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 sous réserve d'autorisation du Conseil d'Administration. L'objet et les activités de ces associations doivent être compatibles avec les principes et les valeurs de l'Institution.

Le droit d'affichage : Tout document faisant l'objet d'un affichage doit obligatoirement être présenté au préalable à la Cheffe d'Établissement qui décidera si le document peut être ou non affiché. Ainsi, tout document affiché devra porter le tampon de l'établissement et la signature de la Cheffe d'Établissement. La Cheffe d'Établissement peut procéder à l'enlèvement des affiches qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

Le droit d'expression collective peut s'exercer par l'intermédiaire des délégués de classe (conseil des délégués) ou par celui du conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL).

Les élèves délégués de classe sont élus par leur classe début octobre. Ils représentent leurs camarades entre autres aux conseils de classe. Un élève délégué sanctionné (dès l'avertissement) sera destitué de son rôle et remplacé par un des deux suppléants.

### **ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DES ELEVES**

L'exercice des droits et libertés des lycéens suppose le respect de certaines obligations.

#### **4.1. L'obligation d'assiduité**

Elle consiste à participer au travail scolaire et à respecter les horaires d'enseignement définis par l'emploi du temps.

En cas d'absence, l'élève veillera à s'informer auprès de ses professeurs, de ses camarades et d'Ecole Directe du travail accompli en son absence et il s'efforcera de le rattraper au plus vite. Dans le cas où un élève a été absent à un devoir, le professeur pourra demander à l'élève de refaire le devoir à un autre moment. Pour les évaluations les plus longues celles-ci seront rattrapées le mercredi après-midi.

Les absences irrégulières (non justifiées ou pour un motif non recevable) supérieures à 4 demi-journées par mois sont signalées, chaque mois, à l'inspection académique par la Responsable de Vie Scolaire.

#### **4.2. L'obligation d'accomplir les tâches inhérentes aux études**

Elle consiste à accomplir les travaux écrits et oraux et toutes les tâches qui sont demandées à l'élève par les enseignants. Concrètement, l'élève doit se présenter en cours avec le matériel nécessaire pour travailler, avoir fait le travail maison demandé, avoir appris ses leçons et être en mesure de répondre à un contrôle écrit ou oral. Il doit participer pleinement au cours par la prise de notes, une participation orale active et pertinente et la réalisation des exercices (liste non exhaustive).

Afin d'éviter toute source de distraction et toute suspicion de triche, l'élève est tenu d'éteindre son téléphone portable et sa montre connectée, et de les ranger avant de rentrer dans la salle de cours. Leur utilisation est strictement interdite durant les cours. L'enseignant peut toutefois autoriser ponctuellement l'utilisation du téléphone portable en classe à des fins pédagogiques.

En cas de suspicion de triche ou de triche avérée lors d'une évaluation, l'élève peut se voir attribuer la note de la plus basse à son devoir ou la mise en place d'une sanction disciplinaire.

Cas particulier des classes de première et de terminale du lycée général : En cas de suspicion de triche ou de triche avérée dans une matière du contrôle continu pour l'examen du baccalauréat l'élève sera convoqué à une commission des fraudes. Cette commission est composée de la Cheffe d'Établissement et/ou de son représentant, du professeur de la matière ou du surveillant de salle si différent de l'enseignant de la matière. Après examen de la situation la commission statuera sur la note à attribuer à l'élève. Il pourra être fait mention sur le bulletin de la précision suivante : « la moyenne s'explique par une triche/tentative de triche à un devoir ».

### **4.3. L'obligation de respecter les règles de fonctionnement et de vie collective de l'établissement**

Elle consiste à observer le respect de soi, le respect d'autrui et le respect du cadre de vie.

**Tenue vestimentaire** : La tenue vestimentaire et l'apparence physique en général doivent être correctes, soignées, non provocantes et adaptées à l'enseignement. Elles ne doivent en aucun cas être choquantes. Les jupes et les pulls trop courts (crop top...) ne sont pas tolérés. Les vêtements de sport ne sont pas acceptés en dehors des cours d'EPS. Tout vêtement distinctif d'appartenance religieuse est prohibé.

Le port d'une casquette ou d'un couvre-chef est interdit dans les bâtiments de l'établissement, à l'exception des élèves autorisés pour raisons médicales.

Le piercing et maquillage ne seront tolérés que s'ils restent discrets.

Les élèves du lycée professionnel devront respecter le port de la tenue professionnelle du lycée à hauteur d'une journée par semaine (le jour sera déterminé en fonction de l'EDT des élèves). En cas de non-respect de cette règle, une appréciation sera inscrite sur le bulletin de notes. Chaque élève doit garder la tenue financée par la Région d'une année sur l'autre.

L'acceptation d'une tenue est laissée à l'appréciation des adultes de l'établissement.

**Respect d'autrui** : L'élève ne peut pas être violent verbalement et physiquement. Il ne doit pas tenir de propos dégradants, injurieux, racistes ou sexistes. L'élève doit respecter la vie privée des autres et leur droit à l'image, notamment sur les réseaux sociaux. La prise de photo(s) ou de vidéo(s) dans le lycée est strictement interdite.

**Respect du cadre de vie** : Pour que les locaux restent des lieux de vie agréables, l'élève veillera à se conformer à certaines règles civiques de base : jeter les papiers et les détritiques dans les poubelles, prendre soin du matériel mis à disposition et ne procéder à aucune dégradation, ne consommer aucun aliment en dehors du restaurant scolaire ... (liste non exhaustive).

Le non-respect des locaux et du matériel est traité au niveau civil s'il y a lieu (responsabilité financière des parents), disciplinaire (responsabilité de l'élève) et éventuellement pénal.

Dès cette rentrée, chaque lycéen offrira deux heures de son temps dans l'année pour contribuer au maintien de la qualité des locaux .

### **ARTICLE 5 – MESURES DE PREVENTION**

Les mesures de prévention ont pour objectif de responsabiliser l'élève et de favoriser une attitude et une posture propices à sa réussite scolaire, à son épanouissement personnel et à son insertion sociale et professionnelle.

Elles sont proposées par le personnel de direction en concertation avec l'équipe éducative et pédagogique.

Ci-après une liste non exhaustive des mesures de prévention : entretien élève, entretien famille, fiche de suivi, désignation d'un tuteur, étude obligatoire, mise en garde travail et/ou comportement, contrat de travail, contrat de comportement, stage dans une association partenaire...

**Le conseil d'éducation** : il a pour but d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux

règles de vie dans l'établissement. Il favorise la recherche d'une réponse éducative personnalisée en cas de difficultés d'apprentissage ou d'ordre personnel. Seront attendus aux côtés de l'équipe de direction, les parents, l'élève et le professeur principal (et si besoin d'autres acteurs sur invitation de la direction).

### **ARTICLE 6 – ECHELLE DES SANCTIONS**

**Tout manquement à ce règlement intérieur entrainera automatiquement la mise en œuvre d'une mesure disciplinaire.**

#### **6.1. Manquements mineurs aux obligations de l'élève**

Les manquements mineurs aux obligations des élèves donnent lieu à des sanctions qui sont proposées par les personnels de direction, d'éducation et d'enseignement et tout adulte travaillant dans l'établissement.

Ci-après une liste des sanctions pour manquement mineur aux obligations de l'élève :

1. Remarque verbale.
2. Observation écrite sur le carnet de correspondance d'Ecole Directe.
3. Confiscation temporaire (portable, couvre-chef...).
4. Rattrapage et/ou devoir d'un travail non fait sur une heure de permanence.
5. Rattrapage d'un devoir non fait sur une heure de retenue.
6. Devoir supplémentaire à faire à la maison et à faire signer par les responsables légaux.
7. Mise en retenue pour effectuer un travail scolaire et/ou un travail d'intérêt général.
8. Présence obligatoire au lycée de 8h30 à 17h35.

Les heures de retenue sont obligatoirement réalisées en dehors du temps scolaire : du lundi au vendredi de 17h35 à 18h30 (principalement les mardis et jeudis), le mercredi après-midi entre 13h00 et 17h00. En cas d'absence injustifiée en retenue, la durée de la retenue est doublée.

Le refus d'effectuer l'une des sanctions citées ci-dessus remet en cause la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement.

#### **6.2. Manquements graves aux obligations de l'élève**

Les sanctions disciplinaires concernant les manquements graves aux obligations des élèves relèvent de la Cheffe d'Établissement et de ses adjoints ou du Conseil de discipline.

Ci-après la liste des sanctions disciplinaires pour manquement grave aux obligations de l'élève :

1. Mise en retenue longue sur la première journée des vacances scolaires (travail disciplinaire ou travail d'intérêt général).
2. Exclusion temporaire de la classe (élève présent au lycée ou pris en charge par un éducateur de La Sauvegarde).  
Exclusion temporaire de l'établissement ou du service de la demi-pension (jusqu'à 15 jours de cours).
3. Avertissement.
4. Blâme.

La répétition de manquements graves aux obligations de l'élève peut entraîner la remise en cause de la réinscription d'une année scolaire sur l'autre.

##### **6.2.1. RDV Disciplinaire**

En cas de manquement grave aux obligations de l'élève, la Cheffe d'Établissement peut convoquer l'élève accompagné ou non par les représentants légaux selon la situation.

Sont présents lors du RDV disciplinaire :

- La Cheffe d'Établissement et/ou le directeur adjoint de l'unité pédagogique concernée,
- La responsable vie scolaire ou le directeur délégué à la formation professionnelle.

L'équipe de direction examine la situation et prend la mesure disciplinaire adaptée à la faute commise tout en tenant compte des antécédents de l'élève.

##### **6.2.2 Conseil de discipline**

Le Conseil de Discipline est présidé par la Cheffe d'Établissement. Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné, ci-après listés.

### Liste des personnes présentes au conseil de discipline

#### a) Membres permanents :

- La Cheffe d'Établissement.
- Le directeur adjoint de l'unité pédagogique concernée.
- L'adjoint éducatif de l'Institution
- La Responsable Vie Scolaire ou un personnel éducatif désigné par lui.
- Le Président de l'APEL ou son représentant.
- Des enseignants (1 au minimum, 3 au maximum) choisis par le chef d'établissement.
- L'adjoint en Pastorale Scolaire ou son représentant choisi au sein de l'équipe d'animation pastorale.

#### b) Membres concernés par le cas examiné :

- Le professeur principal de la classe de l'élève concerné.
- Un ou deux enseignants de la classe concernée, choisis par le directeur adjoint.
- Des délégués d'élèves.
- Toute autre personne invitée par la Cheffe d'Établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

**L'absence d'un membre n'empêche pas que le conseil de discipline se réunisse et statue.**

#### c) Personnes convoquées

- L'élève
- Les représentants légaux de l'élève (même si celui-ci est majeur)

**Cette liste est limitative, aucune autre personne ne peut assister au conseil de discipline.**

### Mode de convocation du conseil de discipline

La Cheffe d'Établissement convoque au minimum 5 jours à l'avance :

- L'élève en cause, ses parents ou son représentant légal (par courrier en recommandé avec A/R, précisant le ou les motifs retenus)
- Les deux catégories de membres du conseil de discipline (par mail)

### Absence des parents et/ou de l'élève

En cas d'absence constatée de l'élève et/ou de ses représentants légaux le jour du conseil, la Cheffe d'Établissement reporte celui-ci. Il procède à une nouvelle convocation selon les mêmes règles.

En cas de nouvelle absence constatée à cette nouvelle date, le conseil statue sur le cas sans l'élève et/ou ses représentants légaux. Cette disposition est rappelée dans la seconde convocation.

### Débats, délibération et décision finales

Après l'exposé des faits et des griefs à l'encontre de l'élève, la Cheffe d'Établissement organise les débats en veillant à ce que chaque personne présente puisse prendre la parole.

Lors de la délibération finale, seuls les membres du conseil de discipline sont présents, à l'exclusion de toute autre personne, l'élève et ses représentants légaux attendent dans une autre pièce. La présence des délégués des élèves aux délibérations peut être limitée dans le temps par la Cheffe d'Établissement si elle le juge nécessaire.

Après avoir recueilli l'avis des membres du conseil de discipline, la Cheffe d'Établissement prend la responsabilité de la décision finale et des sanctions prononcées.

### Notification de la décision finale

La décision prise par la Cheffe d'Établissement est notifiée oralement à l'élève et/ou à sa famille ou son représentant légal à l'issue du conseil de discipline **ou bien** elle est envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de récidive en cours de sursis, l'exclusion ne pourra être prononcée que par un nouveau conseil de discipline.

Exclusion définitive de l'établissement ou du service de la demi-pension : ce dernier point relève exclusivement du conseil de discipline.

### ARTICLE 7 – SITUATIONS PARTICULIERES

#### **7.1. L'élève majeur**

La majorité confère le droit à l'élève de signer les documents relatifs à sa scolarité. En revanche, les parents seront informés de tout événement lié à sa scolarité.

#### **7.2. Les périodes de stage**

Les périodes de stage font partie intégrante de la formation des élèves du lycée professionnel (cf Guide pratique de PFMP).

Les élèves de 2<sup>nde</sup> générale doivent effectuer un stage de 2 semaines minimum au mois de juin (dates communiquées en cours d'année). Ce stage peut être un stage d'observation en entreprise, un stage linguistique à l'étranger ou un stage SNU.

Les élèves de 1<sup>ère</sup> et terminale du lycée général peuvent demander à réaliser des stages pendant la première semaine des petites vacances scolaires.

#### **7.3. Les sorties scolaires :**

Lors des sorties scolaires en bus, une participation de 10 euros sera facturée directement sur votre compte École Directe.